CSE : ÉLECTIONS ET ANIMATION

Élections du CSE : préparer le protocole, organiser le scrutin et proclamer — format 7 h

Une élection du comité social et économique se joue sur des détails de procédure. Un calendrier mal enchaîné une invitation syndicale incomplète ou une liste non conforme aux règles de représentation équilibrée suffisent à faire annuler le scrutin. L'employeur doit alors recommencer tout en gérant les conséquences sur les mandats. Cette journée déroule le processus complet dans l'ordre chronologique. Elle traite le calcul de l'effectif la répartition en collèges la négociation du protocole d'accord préélectoral et l'établissement des listes puis l'organisation du vote. Le dépouillement et la proclamation sont abordés jusqu'aux suites d'un contentieux.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 056 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables et gestionnaires des ressources humaines ainsi que dirigeants de PME et assistants chargés d'organiser les élections professionnelles.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Établir le calendrier électoral et respecter l'enchaînement des étapes
- Calculer l'effectif et répartir les salariés entre les collèges
- Négocier et rédiger un protocole d'accord préélectoral
- Vérifier la conformité des listes aux règles de représentation équilibrée
- Organiser le vote le dépouillement et la proclamation des résultats
- Identifier les irrégularités susceptibles d'entraîner une annulation

03 Programme détaillé

M1 Cadre et préparation du scrutin

- Poser les bases avant d'engager le calendrier
- Périmètre de l'élection et établissements distincts
- Calcul de l'effectif et détermination du nombre de sièges
- Électorat éligibilité et cas particuliers
- Information du personnel et invitation des organisations syndicales
- Cas pratique : Les participants calculent l'effectif d'une entreprise décrite en séance et en déduisent la composition des collèges.

M2 Protocole d'accord préélectoral et listes

- Négocier ce qui encadre le vote
- Conduite de la négociation et conditions de validité du protocole
- Répartition du personnel et des sièges entre les collèges
- Modalités du vote et recours au vote électronique
- Dépôt des candidatures et règles de représentation équilibrée des femmes et des hommes
- Atelier : Chaque groupe rédige les clauses sensibles d'un protocole puis les confronte à celles des autres.

M3 Déroulement du vote et suites

- Sécuriser le jour du scrutin et après
- Organisation matérielle des bureaux de vote
- Dépouillement attribution des sièges et proclamation des résultats
- Procès-verbaux et transmissions obligatoires
- Contestations possibles et conséquences d'une annulation
- Installation du comité et premières réunions
- Mise en situation : Le groupe traite les incidents d'un jour de scrutin et décide de la conduite à tenir pour chacun.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 056 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr